

新北市會計檔案管理問答集

一、審計法第 36 條於 104 年 6 月 17 日修正公布，對各機關原始憑證之處理有何影響？

答：

審計法第 36 條修正公布後，各機關原送審計機關之原始憑證，改以自行保管為原則，免隨會計報告送該管審計機關審核，惟須另外傳送「相關資訊檔案」電子檔予審計機關。

二、審計法第 36 條修正公布後，須另外傳送「相關資訊檔案」予審計機關，上開所稱「相關資訊檔案」的主要內容為何？

答：

有關「審計法」第 36 條規定略以：各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；另依審計部新北市審計處 104 年 10 月 28 日審新北一字第 10400059261 號函示略以：各機關應編製會計報告連同相關資訊檔案依限送審計機關審核之相關資訊檔案內涵(共 10 項)如下：

- (1)總分類帳。
- (2)預算明細分類帳。
- (3)付款憑單。
- (4)轉帳憑單。
- (5)會計月報。
- (6)受款人檔。
- (7)發票檔。
- (8)傳票主檔。
- (9)預算分配檔。
- (10)經費累計用途別科目檔。

三、行政院於 105 年 3 月 10 日函頒「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」之目的為何？

答：

行政院鑒於現行法令對會計憑證管理雖有原則性規定，惟散見於會計法、審計法及檔案法等相關法令中，為確保憑證安全，認有統一規範之必要，爰訂定「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」（詳附件 1），其目的係規範政府及其所屬機關會計憑證保管、調案及銷毀之適用規定，以為各機關之執行依據。

四、各機關會計憑證應如何管理？

答：

（一）未依會計法規定移交機關管理檔案人員前：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 5 點規定略以：應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境；非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

（二）依會計法規定移交機關管理檔案人員後：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 2 點第 3 項規定略以：機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主（會）計單位之權責分工，以確保憑證之安全。

五、各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應如何處理？

答：

(一)未依會計法規定移交機關管理檔案人員前：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 6 點第 1 項規定略以：應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關；非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。

(二)依會計法規定移交機關檔案人員後：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 6 點第 2 項規定略以：機關管理檔案人員應通知主(會)計單位，並由主(會)計單位依前開程序辦理。

(三)各機關之原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體者：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點第 3 項規定略以：留存其他政府機關(構)、學校者，由其依前開程序辦理；留存民間團體者，由其函報各機關後，再由各機關依前開程序辦理。

六、各機關會計憑證之調案處理原則為何？

答：

(一)未依會計法規定移交機關檔案人員前：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 7 點第 1 項規定，會計憑證之調案處理原則如下：

1. 調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向主（會）計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。
2. 非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
3. 會計管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。
4. 調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。
5. 會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。

(二)依會計法規定移交機關檔案人員後：

依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 7 點第 2 項規定略以：調案人經向主（會）計單位提出申請，由主（會）計單位向機關檔案人員為之，並準用前開規定辦理。

七、何種情況下會計管理人員得停止調案人之調案作業？

答：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 8 點第 2 項規定，會計憑證調案人倘有下列行為者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。

(二)非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。

(三)以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

八、各種會計憑證至少須保存幾年後始得予銷毀？

答：

(一)查「會計法」第 83 條第 1 項規定，各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。

(二)復查「審計法」第 27 條規定，審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。

(三)再查行政院主計總處臺八十八處會字第 09042 號函示略以：審計部已通函各審計機關，對各機關之會計憑證，自總決算公布或令行日起，如已保存五年以上，而依會計法第八十三條規定，函請同意銷燬者，得視各種憑證性質，就嗣後再審查之需要，妥適衡酌是否同意其銷燬。

九、各機關會計憑證之銷毀程序應注意那些事項？

答：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 9 點規定，各機關會計憑證之銷毀，應注意下列事項：

- (一)各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- (二)經核准銷毀之會計憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。
- (三)會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- (四)已銷毀之會計憑證，應於會計憑證銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。

十、各機關之原始憑證倘留存於其他政府機關（構）、學校或民間團體者，除應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄外，應如何通知該管審計機關？

答：

- (一)查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點第 1 項規定：「各機關之原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。」
- (二)再查審計部新北市審計處 105 年 6 月 4 日審新北一字第 1050002641 號函示略以：各機關(基金)原始憑證留存其

他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核結果紀錄表格式共 3 式，自民國 105 年度起，於每年 6 月底前依式將前 1 年度查核結果紀錄函送審計機關。復查審計部新北市審計處 105 年 6 月 21 日審新北一字第 1050003152 號函示略以：審計部因部分機關反映，新制推動初期有應變不及情形，為減輕各機關作業負荷，爰補充規定如下：

1. 有關「(機關名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」、「(基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」等 2 式表件，自 106 年度起實施(106 年度開始，於每年 6 月底前檢送前 1 年度之資料)。
2. 有關 104 年度「(機關或基金名稱)民國○○年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」，105 年度得以既有相關查核紀錄或委託會計師、專業團體查核之報告檢送；如無則免檢送，並自 106 年度起依新制辦理。

十一、新北市政府 A 機關之某項工程委由 B 機關辦理，為避免原始憑證運送遺失之風險，擬將某工程原始憑證留存 B 機關，請問 A 機關應如何處理？

答：

- (一)查「審計法」第 36 條規定：各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；審計機關並得通知其檢送原始憑證或有關資料。復查「審計法施行細則」第 25 條規定：各機關或各種基金委託或補助其他機關、學校或團體辦理之經費，應依本法第三十六條規定辦理，審計機關並得隨時派員抽查；其支出有關原始憑證，如留

存受委託或補助機關、學校或團體，應通知該管審計機關。

(二)再查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點第 2 項規定：「各機關之原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。」。

(三)復查行政院主計總處於 105 年 9 月 8 日主會財字第 1051500233 號函略以：頒修正「原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體明細表」，修正上揭明細表填列期間為每半年 1 次，並附加於每年 6 及 12 月之會計月報送審計機關，如因案件數量太多，未及於會計月報附送者，請於會計月報編送當月底前將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。審計部新北市審計處 105 年 6 月 21 日審新北一字第 1050003152 號函略以：自 106 度起將(機關或基金名稱)民國 00 年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄，通知該管審計。

(四)A 機關依前開規定及函示，填列「(機關或基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體明細表」，並附加於該年度 6 月及 12 月會計月報送審計機關，並於次年 6 月底前將前 1 年度「(機關或基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」及「(機關或基金名稱)民國 00 年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」通知該管審計機關(詳附件 2)。

十二、各機關會計憑證如何辦理交代？

答：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 11 點規定略以：各機關主辦會計人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定確實辦理交代(詳附件 3)。